﴿ العدد ١٠٦١ — السنة الثانية والعشرون ﴾

أقوال مختـــارة

قال أحد الحكماء :

القوانين والنظم عصارة العقول الناضجة ولباب التجارب وفائدتها فى الحياة تنظيم الامور وسيرها على نسق متئد رزين :

أم القرى

وكذلك أوحينا إليك قرآناً عربياً لتنذر أم القرى ومن حولها

الجمعة ١٩ رجب سنة ١٣٦٤ - الموافق ٢٩ يونيه ١٩٤٥

Serial Record Division
The Library of Congress

السرطان	الايام	رجب	فجر د	فجر س	اشراق د	اشراق س	الظهر د	الظهر س	العصر د	العصر س
٩	السبت	٢٠	٩	٩	٣٩	١٠	٢٢	٥	٤١	٨
١٠	الاحد	٢١	١٠		٤٠		٢٣			
١١	الاثنين	٢٢	١١		٤٠		٢٢			
١٢	الثلاثاء	٢٣	١١		٤٠		٣٣			
١٣	الاربعاء	٢٤	١٢		٤١		٢٣			
١٤	الخميس	٢٥	١٢		٤١		٢٣			
١٥	الجمعة	٢٦	١٣	٩	٤٢	١٠	٢٤	٥	٤١	٨

نظـام الموظفين العــام

صدر الأمر العـــالى بتاريخ ٦/ ٣/ ١٣٦٤ بالموافقة عليه

الفصل الاول — أحكام أساسية

١ — يسمى هذا النظام نظام الموظفين .

٢ — يتولى تسيير المصالح العامة تحت اشراف النائب لجلالة الملك المعظم الرؤساء الآتى بيانهم :

١ — الوزراء والحكام الاداريون والمديرون العامون فيما يتعلق بالادارات العامة المرتبطة بهم رأسا ومباشرة .

٢ — المديرون فيما يتعلق بالمؤسسات العامة ذات الشخصية الحقوقية والاستقلال المالى وفاقا لاحكام القرار القاضى باحداثها .

٣ — الادارات المفوضة والمعتمدة فى شؤون ذات صبغة تجارية أو صناعية أو فنية ويقصد بذلك الادارات التى تقوم بخدمات عامة لحساب المملكة وتحت مراقبتها .

٣ — يمارس الرؤساء المنصوص عليهم فى المادة السابقة جميع الصلاحيات التى يمنحها لهم هذا النظام كل ونطاق دائرته .

٤ — تحتوى كل دائرة سلسلة من الوظائف العامة الدائمة التى يتألف منها ملاك تلك الدائرة فى المركز والملحقات .

الفصل الثانى — فى الملاك والمراتب

٥ — تصنف الوظائف العامة فى احدى عشر مرتبة ومرتبة ممتازة وتقسم الى ثلاث حلقات على الوجه الآتى :

١ — تتألف الحلقة الاولى من المرتبة الممتازة والمراتب من ١ـ٥

٢ — تتألف الحلقة الثانية من المراتب ٦ — ٩ .

٣ — تتألف الحلقة الثالثة من المرتبتين ١٠ — ١١ .

٦ — تقسم المرتبة الى ثلاث درجات وتحدد رواتب هـذه الدرجات وفقا للجدول المربوط تحت رقم ١ .

٧ — توزع الوظائف فى مختلف الادارات على المراتب والدرجات بمقتضى الجدول رقم ٢ المرفق بهذا النظام ، مع مراعاة الشرط الآتى :

الموظف الذى لم تمض عليه فى وظيفته سنتان يصنف فى الدرجة الثالثة ، والذى مضت عليه اكثر من سنتين حتى نهاية اربع سنوات يصنف فى الدرجة الثانية ، والذى مضت عليه مدة تزيد عن ذلك يصنف فى الدرجة الاولى من المرتبة التى صنف بها ، وهكذا يجب أن يكون الشأن فى الموظف الذى لم تمض على تقاضيه الراتب الاخير المدد المذكورة .

٨ — تنظم كل دائرة من الدوائر تحت اشراف وزيرها أو مديرها العام جدولا يحتوى على أسماء الموظفين المستخدمين حاليـا ونوع وظيفة كل منهم ومقدار راتبه وتاريخ انتسابه لخدمة الحكومة السعودية وتاريخ تعيينه فى وظيفته الاخيرة وملاحظة الوزير او المدير بحق كل منهم وتقدمه الى الهيئة التنظيمية وتوحد الجداول المذكورة وتدقق من قبل الهيئة المنوه عنها باشتراك الوزير أو المدير ذى العلاقة وبعد اقرارها من قبل المقامات العالية تودع الى المالية لاثبـات مندرجاتها فى دفتر السجل الواجب مسكه لديها بموجب هذا النظام وهذه الجداول هى التى يتألف منها الملاك العـام .

٩ — يجب أن تكون رواتب موظفى الدولة متناسبة مع مراكزهم ومنسجمة مع بعضها .

١٠ — اذا وجد بين الموظفين من يتقاضى راتبا اكثر من المقدار المخصص لمرتبته أو درجته بموجب الملاك المنصوص عليه بالمادة ٨ يظل يتقاضى راتبه الحالى الى ان تتلاشى الزيادة بالترفيع الذى يناله فى المستقبل .

١١ — بعد اقرار الملاك العام لا يجوز الزيادة على الموظفين او تنقيص عددهم الا بنظام خاص .

الفصل الثالث — فى دفتر السجل العام

١٢ — يتخذ فى وزارة المالية دفتر سجل عام وفاقا للانموذج المربوط تحت رقم ٣ تسجل به اسماء الموظفين الذين تألف منهم الملاك العام ومقدار راتب كل منهم ومرتبته استناداً الى الجداول المبحوث عنها فى المادة ٨ من هذا النظام .

١٣ — بعد اقرار الملاك العام لا يجوز تعيين موظف او ترفيعه او نقله من وظيفة لاخرى او من محل لآخر او توكيله او اجازته او عقوبته من تنزيل مرتبة او درجة او كف يد او عزل او الغاء وظيفة ونحو ذلك الا بقرار خاص من السلطة ذات الصلاحية ، ويجب ارسال نسخة من هذا القرار الى المالية ، سواء كان القرار متخذا فى المركز او المقاطعات لتسجيله لديها فى السجل المبحوث عنه فى المادة السابقة وتبليغ نسخة اخرى الى الموظف ذى العلاقة .

الفصل الرابع — فى انتقاء الموظفين

١٤ — يشترط فى تعيين الطالب باحدى الوظائف العامة :

١ — أن يكون من رعايا المملكة العربية السعودية .

٢ — ان يكون مكملا الـ ١٨ عاما من العمر وان لا يزيد عن الـ ٣٥ عاما

٣ — ان يكون سالما من الامراض المعدية أو من الامراض التى تمنعه من القيام بواجب الوظيفة .

٤ — ان يكون برىء الذمة من الديون الرسمية اذا اريد توظيفه فى الدوائر المالية .

٥ — أن يكون حسن السيرة والاخلاق .

٦ — ان لا يكون محكوما عليه بجرم شائن او بعقوبة حبس تجاوزت مدتها السنة الواحدة .

١٥ — عدى الاستثناءات الواردة فى هـذا النظام لا يجوز تعيين الطالب الا بنتيجة مسابقة يحدد الوزير او المدير العام موعد ومحل اجرائها فى الجريدة الرسمية او باعلان يلصق على باب دار الحكومة فى البلدة التى شغرت فيها الوظيفة ولا يقبل فى المسابقة الا من كان حائزا على الشروط المبحوث عنها فى المادة السابقة ويجب على الطالب الذى يود الاشتراك فى المسابقة ان يتقدم باستدعاء الى وزير او مدير الدائرة اذا كانت الوظيفة الشاغرة فى المركز ، ولامير المقاطعة او رئيس الدائرة اذا كانت الوظيفة الشاغرة فى الملحقات مربوطا به الوثائق العائدة للشروط المنوه عنها فى المادة ١٤ من النظام .

١٦ — بعد اجراء المسابقه تعلن اسماء الناجحين ويتم تعيين المتفوق الذى احرز اكبر عدد من العلامات بحسب تسلسلها . وعند تساوى العلامات يقرع بينهم ويشترط بان تكون علامات النجاح تزيد عن نصف العلامات التى يجب ان يعين مقدارها من قبل لجنة المسابقة

١٧ — تجرى المسابقة بمعرفة لجنة مؤلفـة من رئيس الدائرة ذات العلاقة وعضوين ينتخب احدهما من قبل وزير المالية اذا كانت المسابقة فى المركز ومن قبل كل من امير المقاطعة ، ومدير المـال اذا كانت المسابقة فى احدى المقاطعات .

١٨ — يعين الناجح بصفة متمرن لمدة سنة واذا تبين فى خلال هذه السنة عدم اهليته يسرح باقتراح رئيسه بقرار السلطة التى عينته دون ان يكون له حق من الحقوق التى يتمتع بها الموظفون ولا تعاد اليه العائدات التقاعدية التى حسمت من رواتبه خلال مدة التمرين ، اما الذى تتبين اهليته فيثبت باقتراح المدير او رئيس الدائرة ذات العلاقة ويستفيد من جميع الحقوق الممنوحة للموظفين اعتباراً من التاريخ الذى عين فيه .

١٩ — يشترط تعيين الناجحين فى الدرجة الثالثة للمرتبة التى تبقى شاغرة بعد ترفيع من استحق الترفيع من الموظفين الموجودين على رأس العمـل .

٢٠ — يعين موظفوا المرتبة الممتازة بارادة ملـكية باقتراح النائب العام وموظفوا مراتب الحلقة الاولى من قبل النائب العام باقتراح الوزير او المدير المختص ، وموظفوا الحلقتين الثانية والثالثة من قبل النائب العام فيما يختص بموظفى دائرة النيابة العامة ومن قبل الوزير او المدير العـام ذى العلاقة فيما يختص بموظفى بقية الدوائر العامة .

٢١ — يستثنى من المسابقة :

١ — الاشخاص الذين تضطر الحكومة لاستخدامهم للزوم ذلك بسبب اختصاصهم المالى او الفنى .

٢ — ذوو الشهادات العالية اذا كان عددهم أقل من الوظائف الشاغرة ، اما اذا كانوا اكثر منها فتجرى مسابقة بينهم خاصة ويعين من يحرز علامات زائدة واذا تساوت العلامات يرجح من يحسن لغة اجنبية زيادة عن رفيقه او رفقائه ، واذا تساوت معلوماتهم فى اللغة الاجنبية يقدم من سبقت له خدمة فى سلك الدولة ، واذا تساووا يقرع بينهم على ان يعين هؤلاء فى المرتبة والدرجة التى يؤهلهم لها اختصاصهم

٢٢ — يمكن باسباب استثنائية يعود تقديرها لمجلس الوكلاء تعيين موظفين من المرتبة الثانية وما فوق دون التقيد بشروط السن والمسابقة على أن يخضع هؤلاء للاحكام المتعلقة بالتمرين .

٢٣ — يجوز بصورة استثنائية وعند عدم وجود طالبين ينقص عمرهم عن ٣٥ عاما تعيين الاكفاء دون التقيد بهذا الشرط على أن يخضعوا لبقية الشروط المنصوص عليها فى هذا النظام وللاحكام المتعلقة بالتمرين .

الفصل الخامس — فى الترفيع — الترقية

٢٤ — يكون الترفيع درجة فدرجة فى المرتبة الواحدة ومن الدرجة الاولى فى المرتبة الادنى الى الدرجة الاخيرة فى المرتبة الاعلى .

٢٥ — يتوقف الترفيع :

١ — على وجود شواغر فى الملاك .

٢ — على مرور مدة لا تقل عن سنتين على استخدام الموظف او على وجوده فى الدرجة او المرتبة التى هو فيها وتعتبر المدة المذكورة من غرة محرم بصرف النظر عن الشهور التى مضت من السنة نفسها.

٣ — على ثبوت أهليته بشهادة مدير دائرته .

٤ — على وجود اسمه داخلا فى جدول الترفيع المبحوث عنه فى المادة الآتية :

٢٦ — فى الربع الاخير من السنة الثانية التى تلي السنة التى يطبق فيها هذا النظام . وفى كل سنة من السنين التى تعقبها تنظم كل دائرة جدولا تحت اشراف وزيرها او مديرها العام يحتوى على اسماء الموظفين الواجب ترفيعهم . وبعد ارساله الى المالية ، وتطبيق محتوياته على دفتر السجل المسوك لديها والتثبت من موافقته له ولا حكام هذا النظام يرفع من قبلها معززا بملاحظاتها الى مجلس الوكلاء لاجل النظر فيه .

٢٧ — يدقق مجلس الوكلاء الجداول المذكورة ويتخذ القرار المقتضى بترفيع من يقتضى ترفيعه ، ورفض من لايستحق الترفيع ويودع الى المالية لاجل تسجيله لديها وفاقا للايضاحات المدرجة فى المادة (١٢) من هذا النظام .

٢٨ — يعمل بجدول الترفيع اعتبارا من اول السنة الهجرية التى نظم من اجلها جدول الترفيع .

٢٩ — يجوز فى احوال استثنائية يعود تقديرها لمجلس الوكلاء ترفيع الموظف درجة او درجتين دون التقيد باحكام المادة (٢٤) و (٢٥) من هذا النظام على ان تذكر الاسباب الموجبة فى القرار الذى يتخذ بذلك ولا يجوز ترفيع الموظف على هذا الشكل اكثر من مرتين فى حياة وظيفته كلها . وذلك بناء على طلب رئيس الدائرة ذات العلاقـة .

الفصل السادس — فى واجبات الموظفين

٣٠ — يجب ان يكون تسلم الوظيفة او تسليمها على مقتضى قاعدة الدور والتسليم المتبعة .

٣١ — كل قصور ينشأ عن عدم مراعاة هذه القاعدة يعود على المتسبب حسب المراتب الادنى فالاعلى حتى المرجع الاخير .

٣٢ — تعتبر مسؤلية كل موظف تجاه رئيسه باعتبـار الرتب المدونة فى المواد المخصوصة من هذا النظام .

٣٣ — كافة ارباب الوظائف المشتركة هم مشتركون فى المسؤولية بلا تفريق وعلى هذا الاعتبار يشترك رئيس كل دائرة ومعاونه فى مسؤولية حدوث مايوجب الاخلال باعمال وظائف ادارتهما وعن سير اعمال الموظفين الذين ينتمون اليهما فى كل آن وحال .

٣٤ — الموظفون عموما مسؤولون عن سير اعمال وظائفهم على الوجه المطلوب منهم طبق الانظمة والأوامر والتعليمات الملقى امر تنفيذها وتطبيقها على كاهلهم .

٣٥ — ليس لرؤساء الدوائر المنفردة والدوائر المركزية ذات المرجع حق المخابرة او التداخل فى شؤون بعضهم بعضا فى غير الاستيضاح والاستفسار اللازم فى الشؤون الرسمية الا عن طريق النيابة العامة ويستثنى من ذلك ماهو ممنوح للحكام الاداريين من الصلاحيـة الادارية والاجرائية ضمن نظم وأوامر تبلغ اليهم من المقام العالى المشار اليه

٣٦ — ليس لأى موظف حق المخابرة مع المقامات العالية رسميا فى الامور التى تتعلق بشؤون وظيفته الا عن طريق مرجعه المربوط به

٣٧ — عموم الموظفين مكلفون بتوجيه نظر رؤسائهم والمراجع التى ينتمون اليها بطريق التسلسل فى كافة الامور التى قد يوجب التغافل عنها خللا فى شؤون الوظيفة او تأخيرا فى معاملاتها وفى الاعمال المطلوب منهم اداؤها واذا لم يوجهوا النظر لذلك يكونون مسؤولين وفى حالة عـدم اعارة رئيسهم السمع الى ذلك فان لهم حينئذ حق عرض الموضوع على المراجع العليا .

٣٨ — عموم موظفى الحكومة سواء كانوا امراء او عمالا او موظفين اداريين اوماليين اوغيرهم من جميـع ارباب الوظائف على اختلاف درجاتهم وطبقاتهم ممنوعون من الاشتغال بتعاطى التجارة بتاتا بالذات او بالواسطة وعن كل مايعوقهم عن واجباتهم و وظائفهم المطلوبة منهم فى اوقات العمل .

٣٩ — يشترك فى مسؤولية ارتكاب المخالفات المنوه عنها فى المادة السابقة رؤساء الدوائر والمفتشون بما فى ذلك الهيئات التحقيقية والتفتيشية المشكلة او المنتدبة لهذا الغرض اذا لم يبادروا باشعـار الحكومة كتابيا عما وصل الى علمهم من انواع تلك المخالفات .

٤٠ — يعد مشتركا فى المسؤولية والجزاء كل من تواطـأ او توسط بعمله فى تسهيل ارتكاب تلك المخالفات المشار اليها فى المادة السابقة

٤١ — كل موظف مكلف باداء اعمال وظيفته بكل همة ونشاط ومجبور فى الوقت نفسه على اطاعة رئيسه واتباع الاوامر التى تملى من قبله ضمن نطاق وظيفته وتعليماتها الخاصة بها .

٤٢ — كل موظف له صلة بارباب المصالح مكلف باستعمال الرفق معهم واجراء التسهيلات وتعجيل المعاملات المطلوبة منه لهم حسب الوظيفة

٤٣ — لايسوغ لاى موظف ان يبرح مقر وظيفته فى مـدة العمل اليومى المقرر الا باذن رئيس الدائرة .

٤٤ — يجب ان يكون الموظف متعففا عن قبول كل هدية او اكرامية وكل ماهو فى معني الاغراء والتمنية اما بالنفس او بالواسطة

٤٥ — محظور على كل موظف مهما بلغت مرتبته استـعمال نفوذ وظيفته لمصالحه الشخصية فى داخل الدائرة او فى خارجها وليس لاحد منهم التحكم فى افراد الرعية او التجاوز على حقوقهم الشخصية باية صورة من الصور اوتكليفهم بماهو ليس بواجب عليهم تجاه النظام

٤٦ — يجب ان يكون الموظف مترفعا عن كلما يخـل بشرف الوظيفة وكرامتها سواء أكان ذلك فى داخل الدائرة او فى خارجها مبتعدا عن كلما يوجب الاهمال او اضاعة اوقات العمل .

٤٧ — لايجوز لاى موظف كان فى خدمة حكومة جلالة الملك ان يتصل فى الامور العائدة لوظيفته الا بالرئيس المباشر له أو بالرئيس الذى له حق الاشراف على سير المعاملات الرسمية التى بين يديه .

٤٨ — لايجوز لاى موظف كان فى خدمة حكومة جلالة الملك ان يفشى او ينقل او يخبر او يسمح بان ينشر اى خبر كان يتصل الى علمه بحكم وظيفته الرسميـة او يدلى بأية معلومات تتعلق بالحكومة الى اى شخص غير مسؤول سواء أكان مما يخل بأمن الدولة الداخلى او بأمنها الخارجى ، وكل من يقوم باى امر من هذا القبيل يجازى بمقتضى فصل الجزاء المنصوص عليه فى هذا النظام .

٤٩ — لايجوز لاى موظف كان ان يتلقى اية تعليمات اواوامر تتعلق بانفاذ مقتضى وظيفته الا من رئيسه المباشر او من رئيس اعلى معلوم انه بحكم منصبه له الحق فى اصدار مثل تلك التعليمات فى حالة غياب الرئيس المباشر .

٥٠ — محظور على كل موظف من موظفى الحكومة مهما كانت درجته تسخير من فى معيته من الموظفين او غيرهم من موظفى الدوائر الاخرى او فرد من افراد الرعية لتأمين مصلحة من مصالحه الشخصية بأية حال من الاحوال .

٥١ — لايسوغ لاى موظف كان ان يطلع احدا من الموظفين أو من ارباب المصالح أو غيرهم على أى عمل من الاعمال الرسمية أو أن يخرج أية معاملة كانت فى عهدته الى خارج الدائرة قصداتمامها او نقل صورتها أو غير ذلك الا باذن من رئيس الدائرة حسب الاصول

٥٢ — ممنوع منعا باتا كل شغب أو تشويش أو افساد أونميمة بين موظفى دائرة واحدة أو بين دائرة واخرى أو بين هؤلاء وارباب المصالح وغيرهم وممنوع ايضا كل تجاوز وتطاول بالـكتابة أو اللسان أو اليد بحال من الاحوال .

٥٣ — يعاقب الموظفون بالعقوبات المدرجة ادناه .

١ — التوبيخ .	العقوبات الخفيفة
٢ — قطع الراتب .	
٣ — ابطال الترفيع .	
٤ — التنزيل .	العقوبات الشديدة
٥ — العزل .	
٦ — الطرد .	

٥٤ — عقوبة التوبيخ تكون باخطار الموظف بكتاب تذكر فيه المخالفة المرتكبة ويلفت نظره الى لزوم اجتنابها وتجوز المعاقبة بالتوبيخ مرتين فقط وبعد ذلك يجب فرض عقوبة اشد منها وتفرض هذه العقوبة على موظفى الحلقتين الثانية والثالثة فى الادارة المركزية من قبل مدير الدائرة وفى المقاطعات والاقضية من قبل رئيس الدائرة المنسوب اليها الموظف وعلى موظفى المراتب الخامسة حتى الثانية للحلقة الاولى من قبل النائب العام او الوزير او المدير العام ذى العـلاقة وعلى موظفى المرتبة الاولى والمرتبة الممتازة من قبل النائب العام بقرار من مجلس الوكلاء .

٥٥ — عقوبة قطع الراتب : هي حسم مبلغ لا يتجاوز نصف راتب الموظف الشهرى الصافى وتفرض هذه العقوبة على موظفى الحلقتين الثانية والثالثة وعلى موظفى المراتب الخامسة حتى الثانية من الحلقة الاولى فى الادارة المركزية من قبل النائب العام او الوزير او المدير العام ذى العلاقة اما فى المقاطعات فمن قبل الوزير او المدير المختص بناء على اقتراح رئيس المصلحة . وعلى موظفى المرتبة الاولى والمرتبة الممتازة من قبل النائب العام بقرار من مجلس الوكلاء .

٥٦ — عقوبة ابطال الترفيع . هى رفع اسم الموظف من جدول الترفيع وتفرض هذه العقوبة من قبل النائب العام بناء على اقتراح الوزير او المدير او رئيس الدائرة او امير المقاطعة او القائمقام .

٥٧ — عقوبة التنزيل . هي تنزيل الموظف درجة واحدة فى المرتبة او تنزيله من الدرجة الاخيرة فى المرتبة الحالية الى الدرجة الاولى من المرتبة الادنى .

٥٨ — عقوبة العزل . هى انهاء خدمة الموظف مع استفادته من الحقوق المبحوث عنها فى نظام التقاعد .

٥٩ — عقوبة الطرد . هى الحرمان من الوظيفة حرمانا نهائيا وفقدان الموظف المطرود لجميع الحقوق المكتسبة عن خدماته كلها ولا سيما فيما يتعلق بتعويض التنسيق او معاش التقاعد وتفرض عقوبة الطرد على الموظف فى الاحوال الآتية :

١ — اذا حكم عليه باحدى العقوبات المبحوث عنها فى الفقرة ٦ من المـادة ١٤

٢ — اذا حكم عليه بالحرمان من الوظيفة او من الحقوق المدنية ولا يجوز اعادة الموظف المعزول او المطرود فى اية حال من الاحوال الى الخدمة فى جميع الادارات والمؤسسات الرسمية او التى لها صفة رسمية سواء كانت الوظيفة دائمة او موقتة .

٦٠ — جميع العقوبات المنصوص عليها فى هذا النظام تشمل عموم موظفى الدولة ومن لهم بجرمهم علاقة ويجب ان يراعى فى تطبيقها الاحوال الآتية :

ا — أن يكون تحديد العقوبة متناسبا مع درجة الجرم .

ب — ان يكون التشديد او التخفيف فى العقوبة بنسبة السوابق وجودا وعدما وقلة وكثرة مع ملاحظة الظروف المحيطة بحوادث الجرم

ج — ان تكون المجازاة فى الجرائم المتعددة الصادرة من شخص واحد اكبرها عقوبة .

د — ان يكون تبديل عقوبة ايام السجن بالغرامة المالية لكل يوم منها خمسة وعشرون قرشا سعوديا عدا التضمين .

ه — ان يكون رفت كل موظف تجاوزت عقوبته بالسجن ستة اشهر من وظائف الدولة ما لم يصدر فى حقه قرار خاص يقضى باعادة استخدامه .

و — ان تكون مدة التوقيف خلال المحاكمة محسوبة من المدة المحكوم بها سجنا او غرامة .

ز — ان يكون كل ضرر او حق شخصى ينشأ عن الجرائم المحكوم بها بموجب النظام محفظا به لصاحبه .

ح — ان يكون ايقاف التنفيذ فى العقوبات خاصا بالحقوق العامة وان لا يشمل ارباب السوابق .

(العقوبات الخاصة بالمجالس التأديبية وما يقوم مقامها)

٦١ — يجازى بالاستقطاع من الراتب الى شهرين كل موظف يثبت ارتكابه للمخالفات الآتية :

ا — عدم مراعاة الآداب اثناء اشغاله مركز الوظيفة .

ب — استعمال الغلظة والخشونة مع ارباب المصالح دون تجاوزه باليد او اللسان .

ج — عدم القيام بواجب التسهيل المكلف باجرائه لهم ضمن نطاق الوظيفة .

د — التوانى فى القيام بعمل من اعمال الوظيفة دون اخلال ينشأ عنه ضرر خاص أو عام .

ه — التداخل فى عمل غير العمل الذى انيط به وتضاعف العقوبة عند التكرار .

و — الاتصال فى الامور العائدة لوظيفته بغير رئيسه المباشر .

٦٢ — يعاقب بعد الثبوت باستقطاع لايقل عن شهرين او برفت موقت لمدة شهر كل موظف ارتكب الجرائم الآتية :

ا — عدم اطاعته الرئيس فى الواجبات الرسمية .

ب — افشاء سر من اسرار الدائرة اوسر من اسرار وظيفته .

ج — اشغال المقامات العالية رسميا بالامور التى تتعلق بوظيفته قصد المشاغبة ، وتجاهله طريق مرجعه .

د — عدم الفات نظر الرؤساء عن طريق التسلسل فى الشؤون التى يستوجب فيها اغفال النظر خللا باعمال وظيفته اوتأخيرا فى معاملاتها

ه — ترك عمل الوظيفة بدون رخصة رسمية سواء أكانت الوظيفة فردية او مشتركة .

٦٣ — يجازى بنقل موقت لمدة لا تزيد عن سنة من وظيفة الى ادنى منها درجة وراتبا فى داخل البلد او خارجه او بتنزيل فى الدرجة كل موظف يرتكب حال وجوده فى الدائرة الرسمية الجرائم الآتية :

ا — سوء سلوك يخل بشرف الوظيفة .

ب — اطلاع احد من الموظفين او من ارباب المصالح او غيرهم على عمل من الاعمال الرسمية لغرض شخصى .

ج — اخراج اية معاملة كانت فى عهدته الى خارج الدائرة خدمة للغير

د — اخراج اية معاملة قصد اتمامها او نقل صور منها بدون اذن من رئيس الدائرة لموجب رسمى .

ه — احداث تشويش او شغب او افساد او نميمة بين موظفي دائرة واحدة او بين دائرة واخرى او بين هؤلاء وأرباب المصالح .

و — تطاول على أى شخص بالكتابة اوباللسان او اليد مع الاحتفاظ بالحق الشخصى .

العقوبات الخاصة بالمحاكم وما يقوم مقامها من الهيئات التى تنشأ خصيصا لذلك .

٦٤ — يعاقب بالطرد أو بالسجن لمدة لاتزيد عن سنة واحد او ما يعادل ذلك غرامة او بهما معا .

ا — الموظفون الرسميون الذين يثبت اشتغالهم بالتجار اما بالذات او بالواسطة .

ب — المتواطئون معهم او المتوسطون فى ارتكاب هذا المحظور من اشخاص وموظفين .

ج — رؤساء الدوائر والمفتشون بما فى ذلك الهيئات التحقيقية والتفتيشية المنتدبة لهذا الغرض اذا لم يبادروا باشعار الحكومة عما وصل الى علمهم من ذلك .

٦٥ — يعاقب بالطرد وبالحبس مدة لا تزيد عن سنتين او ما يعادل ذلك غرامة كل موظف ارتكب الجرائم الآتية :

ا — قبول الهدايا والاكراميات من ارباب المصالح وكلما هو فى معنى الاغراء .

ب — استعمال نفوذ الوظيفة لمصلحة شخصية فى داخل الدائرة او فى خارجها سواء كان ذلك عن طريق الامر او الرجاء .

ج — التحكم فى افراد الرعية اوالتجاوز على حقوقهم الشخصية بصورة من الصور اوتكليفهم بماهو ليس بواجب عليهم تجاه النظام .

٦٦ — يعاقب بالطرد وبالحبس لمدة لا تزيد عن ثلاثة سنوات او بغرامة تعادل ذلك كل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية :

ا — قبول الرشوة او طلبها او قبولها لغيره قصد ظلم شخص لآخر او رواج مصلحة شخص او الاضرار به او بمصلحة من مصالح الحكومة وتطبيق عين العقوبة على الراشى والمرتشى (والرائش) اى الوسيط على السواء .

ب — اخذ عمولة او عقد اتفاق على القيام بعمل يغير مجرى قضية من القضايا الشخصية او يحول دون تنفيذ امر حكومى صادر بشأن معاملة من المعاملات ايا كان نوعها .

٦٧ — يجازى بالطرد وبالحبس مدة لاتزيد عن سبع سنوات اوما يعادل ذلك غرامة او بهما معا عدى الضمان المستحق كل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية .

ا — سوء الاستعمال الادارى كالعبث بالانظمة والاوامر والتعليمات وبطرق تنفيذها امتناعا او تاخيرا بصورة ينشأ عنها ضرر خاص او عام ويدخل ضمن ذلك تعمد تفسير الانظمة والاوامر والتعليمات على غير وجهها او فى غير موضعها لغرض مخصوص ؛ الاضرار بمصلحة حكومية لقاء مصلحة شخصية ؛ استغلال النفوذ اياً كان نوعه فى تفسير الاوامر الصادرة وتنفيذها لمصلحة شخصية عن طريق مباشر اوغير مباشر ؛ سوء سلوك او سوء خلق ينجم عنهما اخلال بشؤون الادارة او تشويه بسمعتها الحكومية ؛ امتناع عن القيام بواجب الوظيفة بصورة تختل معها مصلحة الدائرة .

ب — سوء الاستعمال المالى . كاتلاف اواضاعة حق من حقوق خزينة الدولة نتيجة تواطىء او اهمال بقصد الانتفاع شخصيا بالاشغال والمهمات العائدة للحكومة صنعا او بيعا او شراءً بصورة مباشرة او غير مباشرة ؛ استغلال العقود بما فى ذلك المزايدات والمناقصات عن طريق مباشر او غير مباشر لمصلحة شخصية ؛ العبث باوامر الصرفيات وتاخيرها عن وقتها المحدد لها ؛ حجز كل او بعض مايستحقه الموظفون او العمال من رواتب وأجور وتاخير دفعها لأصحابها قصد الانتفاع بها شخصيا ؛ استغلال جهود الافراد والموظفين باجور ورواتب صورية او مفتعلة لفائدة شخصية بعضا او كلا ؛ اختزال بعض رواتب الموظفين واضافتها لآخرين او تنقيصها عن مقررها الاصلى لمصلحة مضمونة سواء أكان ذلك ضمن دائرة الاتفاق او الاكراه ؛ استغلال اسعار العملة فى ارتفاعها وهبوطها صرفا او تبديلا الخ .

٦٨ — يعاقب بالطرد المؤبد وبالسجن لمدة لاتقل عن سبع سنين او بغرامه تعادل ذلك او بهما معا علاوة على الضمان عينا او بدلا كل موظف ثبت ارتكابه للجرائم الآتية :

ا — الاختلاس بانواعه . ويعنى كل موظف يقع منه تبديد او تفريط فى ادارة الاموال الحكومية صرفا او صيانة او جباية سواء فى ذلك الثابت منها والمنقول او تقع منه محاولة قصد اخفاءها او ادخالها فى الذمة او توجهها لحساب خاص ينتفع منه بصورة مباشرة او غير مباشرة

ب — سوء المعاملة والاكراه باسم الوظيفة كالتعذيب والقسوة بانواعها ؛ مصادرة الاموال وسلب الحريات الشخصية ويدخل ضمن ذلك التنكيل والتغريم والسجن والنفى والاقامة الاجبارية موقتة كانت او دائمة ؛ دخول المنازل على غير الطرق النظامية المتبعة ؛ الاكراه على الاعارة والاجارة وعلى بيع وشراء اموال منقولة وغير منقولة تحت ستار المصلحة العامة ؛ فرض او تحصيل ضرائب تزيد عن المقادير المستحقة او المفروضة نظاما الى غير ذلك من سوء المعاملة والاعمال الاكراهية التى لايسيغها شرع ولا يبررها نظام .

٦٩ — يحق للموظف الذى تثبت براءته اقامة الدعوى على متهمه لدى المحاكم او المجالس التأديبية ذات العلاقة .

٧٠ — يحق للمحاكم او المجالس التأديبية المنصوص عنها فى المادة السابقة الحكم على المفترى بالجزاء ، او التغريم بحسب مقتضيات الحال والمصلحة . واذا كان الحكم بالتعويض مادى فيستحصل من المحكوم عليه حيث يدفع نصفه للموظف الذى تثبت براءته ، ويدفع النصف الآخر للخزينة .

٧١ — يحاكم فى المحاكم المستعجلة الاولى او المحكمة التى تشكلها الحكومة خصيصا لذلك كل من اتهم من افراد الرعايا بانتهاك حرمة مركز الحكومة اوالتجاوز على موظفيها اثناء اشتغالهم باعمال الوظيفة

٧٢ — يعاقب بالسجن من اسبوع الى ثلاثة اشهر او بمايعادل ذلك غرامة او بهما معا كل من قضت المادة السابقة بمحاكمته من افراد الرعية وثبت ارتكابه للجرائم الآتية :

ا — المشاغبة والتشويش على الدوائر الحكومية كأن ينسب اليها او الى موظف فيها شيئا لم تقم الادلة على ثبوته .

ب — اهانة موظف حكومى حال قيامه بعمل من الاعمل الرسمية او التجاوز عليه بما يمس الكرامة سواء اكان بالقلم او باللسان او بالاشارة

٧٣ — يعاقب كل من تجاوز باليد على موظف اثناء قيامه بعمله الرسمى حسبما يأتى : —

١ — يسجن لمدة لاتزيد عن ستة اشهر او بغرامة مالية او بهما معا اذا كان تجاوزه ضربا باليد .

٢ — يسجن لمدة لاتزيد عن ثلاث سنين او بغرامة مالية او بهما معا بمجرد اشهاره السلاح .

٧٤ — يحتفظ للموظف بحقه الشخصى ومايترتب عليه من الناحية الشرعية فى شأن التعدى المنصوص عليه فى المواد السابقة ويجب ان يحتفظ بالمحضر الاصولي الذى يجب ان يكون مدار المحاكمة

٧٥ — كل خطيئة تقع من احد الموظفين ولم يكن لها جزاء محدود فى فصل العقوبات يجازى فاعلها بما يماثلها نوعا وعقوبة .

الفصل السابع — فى مجالس التاديب

٧٦ — مجالس التأديب هى المرجع المختص لمحاكمة المتهمين من الموظفين ومن لهم بجرمهم علاقة فى المخالفات التى يكون منتهى الجزاء فيها الانذار . الاستقطاع من الراتب : التنزيل من درجة الى ادنى منها الرفت : الحكم باحدى هذه العقوبات مع وقف التنفيذ على ان تحال اليها اللوائح الاتهامية المختصة بهذا الشق من قبل رئيس الدائرة ويجوز ان تقوم الهيئات والمجالس الادارية المشكلة فى بعض الدوائر بموجب نظامها مقام المجالس التأديبية فى تطبيق المواد المخصوصة بالمحاكمة من هذا النظام . اما الجرائم التى تستوجب الحبس او التضمين فيجب ان يبت فيها من قبل المحكمة المستعجلة او اى محكمة او هيئة تنشأ خصيصا لذلك بعد اجراء المحاكمة الاصولية وتطبيق العقوبة المستحقة بمقتضى النظام .

٧٧ — القرارات التى تصدر من المجالس التأديبية او ما يقوم مقامها من الهيئات والمجالس الادارية والمحاكم او الهيئات التى تشكل خصيصا لذلك يجب ان تكون مبنية على الحيثيات الاصولية التى تستوجب القناعة بالتبرئة او الادانة وان يكون وضع المادة الجزائية رقما ونصا فى الحالة الثانية مسددة بوجهة النظر فى اختيارها وفاقا للمادة (٦٠) من هذا النظام .

٧٨ — القرارات التى تصدر بالحكم من مجالس التأديب او ممن يقوم مقامها او المحاكم او الهيئات التى تشكل خصيصا لذلك يجب ان يراعى قبل تقديمها للمرجع المختص الاجراءآت الآتية .

أ — تبليغ الحكم المحكوم عليه واعطاؤه بالطلب صورة منه

ب — اخذ توقيع من المحكوم عليه بقناعته بالحكم واعتراضه عليه ضمن خمسة عشر يوما بمقتضى لائحة يقدمها بذلك .

ج — مضى المدة المقررة للاعتراض وسقوط حق المعترض .

٧٩ — لرئيس الدائرة حق تنفيذ الجزاءآت المتعلقة بالانذار واستقطاع من الراتب لمدة خمسة عشر يوما والرفت لمدة لا تتجاوز ثلاثة ايام ورفع ما عدى ذلك للمرجع المختص لاجراء ما يجب نحوه

٨٠ — القرارات المحتوية على حكم مقتنع به ، او التى سقط حق تمييزها لمضى المدة المقررة يجرى تنفيذها بعد اقترانها بالتصديق السامى ، اما القرارات المعترض عليها ضمن الأصول النظامية فيجب تمييزها لدى لجنة التأديب الخاصة المنصوص عليها فى المادة الثالثة والثمانين من هذا النظام .

الفصل الثامن — فى لجان التأديب

٨١ — تؤلف لجنة تأديب الموظفين العادية فى العاصمة :

١ — من مدير — رئيسا .

٢ — من موظفين اثنين عن الادارات العامة اعضاء ، وتعين هذه اللجنة بامر من النائب العام ويكون لكل قضية مقرر مخصوص يعينه الوزير او المدير العام ذو العلاقة .

تتناول صلاحية هذه اللجنة رؤية قضايا موظفى المرتبة الخامسة حتى الثانية من الحلقة الاولى جميعهم من جهة ، وموظفى الادارة المركزية من الحلقتين الثانية والثالثة من جهة اخرى .

٨٢ — اما فى المقاطعات فتحل المجالس الادارية محل لجان تأديب الموظفين ويضم اليها رئيس المصلحة ذات العلاقة او من ينتدبه عنه وتكون صلاحية هذه المجالس رؤية قضايا موظفى الحلقتين الثانية والثالثة المستخدمين فى مركز المقاطعة وملحقاتها .

٨٣ — تؤلف لجان التأديب الخاصة فى العاصمة على الوجه الآتى:

١ — من نائب رئيس مجلس الوكلاء رئيسا .

٢ — من موظف يختاره النائب العام عضوا .

٣ — من موظف يختاره وزير المالية عضوا .

٤ — من مقرر يختاره النائب العام مقررا وتتناول صلاحية هذه اللجنة رؤية قضايا موظفى المرتبة الاولى والمرتبة الممتازة .

٨٤ — يجب ان يكون العضوان والمقرر من الموظفين الذين لا تقل مرتبتهم عن مرتبة الموظف المحال على اللجنة .

٨٥ — يحال الموظف على لجنة التأديب بموجب قرار من السلطة التى تمارس حق التعيين بالاستناد الى اضبارة التحقيق الجارى بحق ذلك الموظف وترسل صورة عنه الى رئيس اللجنة وصورة اخرى الى كل من الاعضاء والمقرر .

ان قرار الاحالة على اللجنة قبل الحكم قطعى غير تابع لاى طريق من طرق المراجعة .

الفصل التاسع — فى اصول المحاكمات

٨٦ — يدقق المقرر اضبارة التحقيق وله ان يطلب ايضاحات خطية من الموظف المحال على اللجنة وان يأخذ افادات الشهود وان يستجمع جميع المعلومات التى من شأنها توضيح القضية ثم ينظم تقريرا يبعث به الى رئيس اللجنة مع اضبارة التحقيق .

٨٧ — يجمع الرئيس اعضاء اللجنة ويدعو الموظف للحضور امامها لسماع افادته او دفاعه ويجب ان لا تقل المهلة بين تاريخ تبليغ مذكرة الدعوى وموعد اجتماع اللجنة عن سبعة ايام .

٨٨ — تعقد اللجنة جلساتها بحضور الموظف او وكيله اذا شاء ان يعين وكيلا او بدونهما ولها ان تستمع لافادات الشهود عند الاقتضاء وتتخذ قرارها خلال مدة لا تتجاوز شهرين من تاريخ ورود قرار احالة الموظف على لجنة التأديب الى رئيس اللجنة .

٨٩ — تتخذ قرارات اللجنة بالاكثرية وتبلغ خلاصتها من قبل رئيس اللجنة فوراً الى الموظف .

٩٠ — لا يشترك المقرر فى المذاكرات ولا فى التصويت.

٩١ اذا رأت اللجنة ان الامور المنسوبة الى الموظف تستوجب احالته الى القضاء بما فى ذلك الحبس والتضمين تقرر ذلك وتودع اوراقه الى القضاء الشرعى اى المحكمة المستعجلة والمحاكم المشكلة خصيصا لذلك عن طريق النائب العام .

٩٢ — فى جميع الاحوال التى تقرر فيها احالة الموظف على القضاء لا يجوز للجان التأديب النظر فى قضيته قبل ان يصدر القضاء حكمه النهائى وان يكتسب هذا الحكم الدرجة القطعية .

٩٣ — عدا الأحوال التى يوجد فيها ادعاء شخص لا يجوز احالة الموظف على القضاء من جراء جرم ناشىء عن الوظيفة قبل احالته على لجنة التأديب وفقا للاحكام الواردة فى هذا النظام .

٩٤ — اذا ظهر للمفتشين او المحقق او للجنة التأديب ما يستوجب توقيف الموظف او كان الجرم المنسوب اليه جنائيا يجوز توقيفه موقتا بموجب مذكرة تصدر عن المفتش او المحقق اولجنة التأديب يصادق عليها من قبل النائب العام فيما يتعلق بموظفى الادارة المركزية وموظفى الحلقة الاولى من موظفى المقاطعات ومن قبل امير المقاطعة او القائمقام فيما يتعلق بموظفى الحلقتين الثانية والثالثة من موظفى المقاطعة على ان تعلم فورا النيابة العامة ومرجع ذلك الموظف .

٩٥ — اذا ارتكب الموظف جرما غير ناشىء عن الوظيفة تطبق بحقه الأحكام الشرعية على ان يعلم مرجعه بذلك فوراً .

٩٦ — يحال الموظف على لجنة التأديب لمحاكمته من الناحية المسلكية مهما كانت نتيجة الحكم الصادر بحقه من قبل القضاء الشرعى

٩٧ — مجالس التأديب وهيئات التحقيق يجب ان تسير فى اجراءاتها وطريقة محاكماتها وفى سائر مقرراتها على مقتضى نظام الهيئات والمجالس وبموجب ما تقضى به احكام المواد المخصوصة من نظام المأمورين العام والقواعد العامة المتبعة فى ذلك .

٩٨ — رؤساء الدوائر مسؤلون عما يطبق من قبلهم مباشرة وعما يرفع من قبلهم للمرجع المختص قصد التصديق من امثال تلك القرارات التى لم تستوف مراسمها النظامية او تتعارض مع النظم والتعليمات المصدقة وكلما ينشأ عن تطبيق امثال تلك القرارات من اخلال بالنظام لا يخلى القائم بامر تطبيقها وتنفيذها من المسؤولية الادارية والحقوقية ادبية كانت او مادية .

٩٩ — يجب على المجالس والهيئات ان لا تخرج فى قراراتها عن الانظمة والاوامر والتعليمات المصدقة ولا يخلو كل عضو منها من المسؤلية اذا وقع على قرار يخالف النظام والقواعد العامة المرعية .

١٠٠ — على رؤساء الدوائر ان يضعوا ملاحظاتهم على كل ما يتخذ من الهيئات التحقيقية والمجالس التأديبية او ما يقوم مقامها من قرارات متعارضة مع النظم ومتغايرة مع التعليمات المصدقة وان يعيدوها الى الجهة التى قررت فيها مشفوعة بالمرئيات والاسباب النظامية الموجبة التى تبنى عليها الاعادة وعلى الجهات المذكورة اعادة النظر فيما قررته من ذلك القبيل واتخاذ قرارها على مقتضى النظام .

الفصل العاشر — فى كف اليد

١٠١ — كف اليد هو فصل الموظف عن وظيفته موقتا لنتيجة التتبعات الجارية بحقه ويجرى ذلك عند ما تستدعى المصلحة عدم جواز مثابرته على العمل .

١٠٢ — يقرر كف اليد بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ويجوز للوزير او المدير العام فى الاحوال التي يراها خطيرة ان يكف يد الموظف الذى يعود امر تعيينه لمرجع اعلى بشرط ان يعلم بالامر فوراً هذا المرجع ويجوز لامير المقاطعة او القائمقام كف يد الموظف المستخدم فى الملحقات بناء على اقتراح رئيس الدائرة بشرط ان يعلم بالامر فوراً النيابة العامة من جهة ومرجع الموظف من جهة اخرى

وفى كلتا الحالتين يجب ان تكون من اهم موجبات كف اليد ما يأتى

ا — سؤ الاستعمال الادارى . كتنفيذ الانظمة والاوامر على غير وجهها او فى غير موضعها بصورة ينشأ عنها ضرر خاص او عام ؛ الاضرار بمصلحة حكومية لقاء مصلحة شخصية ؛ استغلال النفوذ ايا كان نوعه وتفسير الاوامر الصادرة وتنفيذها لمصلحة شخصية عن طريق مباشر او غير مباشر ؛ سوء سلوك او سوء خلق ينجم عنهما اخلال بشؤون الدائرة او تشويه بسمعتها الحكومية ؛ امتناع عن القيام بواجب الوظيفة بصورة تختل معها مصلحة الدائرة وغير ذلك من عبث بالانظمة والتعليمات والاوامر وبطرق تنفيذها سواء كان امتناعا او تأخيرا ينشأ عنهما ضرر خاص او عام .

ب — سوء الاستعمال المالى . اتلاف او اضاعة حق من حقوق الخزينة نتيجة تواطىء او اهمال مقصود ، الانتفاع شخصيا بالاشغال والمهمات العائدة للحكومة صنعا او بيعا او شراء بصورة مباشرة او غير مباشرة ؛ استغلال إجراء العقود بما فى ذلك المزايدات والمناقصات عن طريق مباشر او غير مباشر لمصلحة شخصية ؛ العبث باوامر الصرفيات وتأخيرها عن وقتها المحدود لها او حجز كل او بعض ما يستحقه الموظفون والعمال من رواتب وأجور وتأخير دفعها لاصحابها قصد الانتفاع بها شخصيا او استغلال جهود الافراد او الموظفين برواتب وأجور صورية لفائدة شخصية بعضا او كلا ؛ اختزال بعض رواتب الموظفين واضافتها لآخرين او تنقيصها عن مقررها الاصلي لمصلحة مضمونة سواء اكان ذلك ضمن دائرة الاتفاق او الاكراه ؛ استغلال اسعار العملة فى ارتفاعها وهبوطها صرفا او تبديلا .

ج — الاختلاس بانواعه ويعنى اى موظف يقع منه تبديد او تفريط فى ادارة الاموال الحكومية صرفا او صيانة او جباية سواء فى ذلك الثابت منها والمنقول او تقع منه محاولة قصد اخفائها وادخالها فى الذمة او لحساب خاص بصورة مباشرة او غير مباشرة .

د — سوء المعاملة والاكراه باسم الوظيفة كالتعذيب والقسوة بانواعها ؛ مصادرة الاموال وسلب الحريات الشخصية ويدخل ضمن ذلك التنكيل والتغريم والسجن والنفى والاقامة الاجبارية موقوتة كانت او دائمة والي غير ذلك من عقوبات غير مستند فى توقيعها او فرضها على شرع او امر او نظام ؛ دخول المنازل على غير الطرق النظامية المتبعة ؛ الاكراه على الاعارة او الاجارة وعلى بيع وشراء اموال منقولة تحت ستار المصلحة العامة ؛ فرض او تحصيل ضرائب تزيد عما هو ثابت من المقادير المستحقة او المقررة نظاما الى غير ذلك من الأعمال الاكراهية .

ه — التدليس والتزوير على الاشخاص والرؤساء ؛ ويشمل ذلك الأوراق والقيود وما يدخل عليها من تغيير كحك او اضافة او مسح او حرق او اخفاء او اتلاف بعضها او كلا قصد ترويج مصلحة او اضرار بالغير او ابعاد شبهة او التخلص من عقوبة مستحقة ،

١٠٣ — يجوز للمفتش او من يقوم بأعمال التفتيش ان يمارس حق كف اليد ضمن الشروط المبحوث عنها فى نظام التفتيش .

١٠٤ — يعتبر مكفوف اليد وجوبا :

١ — الموظف المحال على القضاء وذلك اعتبارا من تاريخ صدور القرار المتضمن ذلك .

٢ — الموظف الصادر بحقه مذكرة توقيف من قبل القضاء اعتباراً من تاريخ المذكرة او من تاريخ تركه لوظيفة اذا كان ذلك واقعا قبل تاريخ مذكرة التوقيف .

١٠٥ — اذا لم تجد لجنة التأديب ما يستوجب احالة الموظف الموقوف على القضاء يخلى سبيله فوراً وتتولى هى نفسها النظر فى قضيته من الناحية المسلكية وفقا لأحكام هذا النظام على ان يبقى الموظف مكفوف اليد الى ان تبت اللجنة فى قضيته .

الفصل الحادى عشر — فى حقوق الموظفين

١٠٦ — لايجوز لأحد ان يمارس وظيفة من الوظائف العامة قبل صدور المرسوم او القرار الصادر بتعيينه .

١٠٧ — نقل الموظف ايا كان من دائرة الى اخرى او من بلد الى آخر فى داخل المملكة او الى خارجها يجب ان يكون ضمن القاعدتين الآتيتين قاعدة الزامية وقاعدة اختيارية .

١٠٨ — القاعدة الالزامية تطبق على رجال السلك السياسى والقاولين والذين ترنوا فى المعاهد والملاجىء الحكومية او تخصصوا على حساب الحكومة ضمن المدة المقررة ومن حكم عليهم بالنقل لعقوبة اثر محاكمة صولية .

١٠٩ — القاعدة الاختيارية تشمل السلك المدنى من الموظفين على اختلاف اصنافهم ودرجاتهم من شرعيين وماليين واداريين وغيرهم .

١١٠ — يراعى فى النقل كيفما كان نوعه الاحوال الآتية .

١ — المصلحة الحكومية .

٢ — حالة الموظف الصحية وكفاءته وملاءمتها للجهة المنقول اليها .

٣ — تعادل الوظيفة المنقول اليها بوظيفته الاصلية درجة وراتبا .

٤ — ضمان ترحيله ويجب ان يكون ذلك بمقتضى احكام هذا النظام

٥ — مراعاة التناوب فى الوظائف المماثلة ان كان النقل لغير ترقية او لغير مدة محدودة .

١١١ — يجب ان يكون النقل الاختيارى برضاء الموظف ورضاء رئيس دائرته مع مراعاة الشروط المدونة فى المادة السابقة ويجوز فى حالة استثنائية ولمصلحة حكومية متعينة نقل هذا النوع

من الموظفين من موقع الى آخر او من جهة الى اخرى مع ضمان ترفيههم او ترقيتهم درجة وراتبا او بهما معا .

١١٢ — يجوز لاسباب صحية او إدارية ان يطلب الموظف نقله من موقع الى آخر او من وظيفة الى اخرى يوازى راتبها راتب وظيفته ودرجتها على أن يكون طلبه متضمنا اسبابا إدارية موجبة للنقل او صحية يصحبها بتقرير طبي موقع عليه من طبيب موظف او بارز الشخصية لدى الحكومة .

١١٣ — يجوز اعطاء الموظف الذى ترى الحكومة ضرورة لنقله لمحل آخر بدل اغتراب لا يزيد عن ربع راتب الوظيفة التى نقل اليها بشرط أن يكون المحل المنقول اليه من المحلات النائية التى تبرر اعطاء مثل هذا البدل على أن لاتحسم العائدات التقاعدية من هذا التعويض، وان لايدخل فى حساب التقاعد وتعويض التنسيق

١١٤ — تجرى معاملة النقل بطلب من الجهة المختصة وبتصديق من المقامات العليا بعد استكمال الاوضاع الأصولية المنصوص عليها فى المواد السابقة من هذا النظام

١١٥ — يجوز نقل الموظف فى ذات الملاك بنفس البلدة بقرار من السلطة التى تمارس حق تعيين اما نقل موظفى الحلقتين الثانية والثالثة بين الادارة المركزية والمقاطعات أو بين مقاطعة واخرى فيجرى بقرار النائب العام أو الوزير أو لمدير العام بعد استطلاع رأى رئيس الدائرة ذات العلاقة مع مراعاة احكام هذا النظام .

١١٦ -- لا يجوز نقل الموظف من ملاك دائرته الى ملاك دائرة اخرى الا اذا كانت هنالك اسباب ضرورية تقتضيها المصلحة العامة، وفى هذه الحالة يجب ان لايؤدى هذا النقل الى تعديل مرتبته او درجته غير ان الموظف يحتفظ بالقدم المكتسب فى ملاكه لسابق ويصدر قرار النقل عن الادارة المنقول اليها الموظف بناء على موافقة الدائرة الاصلية .

١١٧ — الموظف وأفراد اسرته المكلف بالانفاق عليها شرعا التداوى فى مستشفيات الحكومة ومؤسساتها الصحية مجانا ويدخل فى ذلك صرف عموم الأدوية اللازمة لهؤلاء الموظفين مجانا .

الفصل الثانى عشر — فى الاجازات الادارية

١١٨ — يستحق الموظف اجازة ادارية سنوية براتب كامل لمدة لا تزيد عن الشهر الواحد وتعطى الاجازة التي من هذا القبيل لمدة معينة ولا يجوز استعمالها بصورة متقطعة .

١١٩ — الموظف الذى لم ينل اجازة طيلة سنتين فاكثر يجوز ابلاغ اجازته حتى الشهرين فقط .

١٢٠ — عدا الاجازة المنوه عنها فى المادتين (١١٨ و ١١٩) يحق للموظف ان يتغيب براتب كامل حتي ثلاثة ايام فى حالة زواجه او وفاة احد اصوله او فروعه او زوجته او اخته او اخيه .

١٢١ — يستفيد الموظف المنسق لاسباب غير تأديبية او المحال على التقاعد من الراتب الصافى عن مدة الاجازة التى كان يحق له استعمالها بموجب المادتين (١١٨ و ١١٩) ايصا فيما لو بقى على رأس العمل ويؤدى له راتب تلك المدة صفقة واحدة عند انفكاكه واذا اعيد الى الخدمة قبل انتهاء مدة الاجازة التى تقاضى راتبها تقطع من راتبه المبالغ التي قبضها عن المدة الباقية من الاجازة .

١٢٢ — لايستفيد من احكام المادة السابقة الموظف الذى يثبت سوء سلوكه او اهماله او جوزى اداريا فى خلال السنة التى يستحق بها الاجازة

الفصل الثالث عشر — فى الاجازات الصحية

١٢٣ — يحق للموظف الذى يصاب بمرض غير ناشئ عن الوظيفة يمنعه من مزاولة الوظيفه ان ينال اجازة براتب كامل حتى شهر واحد واذ لم يستعد صحته فى خلال هذا الشهر تمدد اجازته حتى ثلاثة اشهر براتب كامل ايضا وبنصف راتب مدة ثلاثة اشهر اخرى واذا لم يشف فى خلال هذه المدة تمدد اجازته حسب الايجاب على ان لاتتجاوز مدة الاجازات جميعها ثمانية عشر شهراً فى خلال خمس سنوات وان لا يتقاضى سوى ربع الراتب عن المدة التى تزيد عن الستة اشهر المبحوث عنها آنفا حتى الثمانية عشر شهراً فقط .

اما المعلمون فتؤدى رواتبهم كاملة عن مدة المرض الواقعة خلال العطلة المدرسية .

١٢٤ — توحد الاجازة الادارية مع الاجازات الممنوحة لاسباب صحية وتعتبر الاجازة الادارية ممنوحة وجوبا من اصل تلك المدة .

١٢٥ — يستحق الموظف الذى يصاب بعلة ناشئة عن الوظيفة تمتد لحد خمس سنوات اجازة لا تتجاوز اثنى عشر شهرا براتب كامل وستة أشهر بنصف راتب فقط .

١٢٦ — الموظف الذى يكون مرضه ناشئا عن خطيئته لايستحق راتبا عن المدة التى يتغيب بها .

١٢٧ — يعتبر الموظف مقترفا للخطيئة المقصودة بالمادة السابقة عند قيامه بعمل شائن أو الظهور بمظهر لا يليق بشرف الوظيفة وامثال ذلك من الامور المحظورة التي يجب أن يحتمل هو نفسه تبعتها .

١٢٨ — يجب على الموظف الذي ينتابه مرض ان يعلم رئيسه المباشر بالامر خطيا حتى ثلاثة ايام على الأكثر من حصول المرض واذا تجاوز المرض هذه المدة يكون مجبورا على استحصال تقرير من طبيبه المداوى وتقديمه الى رئيسه وللادارة أن تعتمد احد أطباء الحكومة لمعاينته واعطاء تقرير عن حالته الصحية . .

الفصل الرابع عشر — أحكام مشتركة بحق الاجازات

١٢٩ — يتوقف منح الاجازة المنصوص عنها فى المادتين (١١٨ و ١١٩) على عدم الاخلال باعمال وظيفة الموظف .

١٣٠ — تمنح الاجازات المنصوص عنها فى هذا النظام بناء على طلب الموظف بقرار من قبل من يملك حق تعيين ذلك الموظف .

١٣١ — تبدأ الاجازة من يوم انفكاك الموظف وتنتهى فى اليوم السابق لعودته الى الوظيفة .

١٣٢ — كل موظف لا يعود لوظيفته عند انقضاء مدة اجازته يفقد حقه فى الراتب عن المدة الزائدة فضلا عن العقوبة التأديبية التى يستهدف لها بموجب هذا النظام ، اما اذا كان عدم عودته ناجما عن أسباب قاهرة يعود تقديرها الى السلطة التى تمارس حق منح الاجازة فيمكن فى هذه الحالة تمديد الاجازة ضمن الشروط المحدودة فى هذا النظام

١٣٣ — الموظف الذى يعود لوظيفته قبل انقضاء مدة اجازته التى لم يتقاض فيها راتبا ما يحق له تقاضى الراتب بتمامه اعتبارا من تاريخ استئنافه أعمال وظيفته .

١٣٤ — لا يجوز تنسيق الموظف المجاز براتب أو بدون راتب خلال مدة اجازته الا ضمن الشروط الواردة فى هذا النظام .

الفصل الخامس عشر

فى الاحوال التى يمكن معها وضع الموظف خارج الملاك

١٣٥ — يجوز وضع احد الموظفين خارج الملاك بموافقته الخطية تحت تصرف احدى الادارات او المؤسسات العامة او البلديات بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين ، على أن يقطع راتبه وتعتبر وظيفته شاغرة، غير انه تعتبر خدمته فى تلك الادارة من الخدمات الفعلية ويخضع لجميع الاحكام السارية على موظفي المملكة بشرط أن يثابر على دفع العائدات التقاعدية على أساس الراتب الاخير فى ملاكه الأصلي .

١٣٦ — يعاد الموظف الى ملاكه الأصلى بناء على طلبه ، وفى حالة عدم وجود وظيفة شاغرة من مرتبته ودرجته يبقى منتظرا بلا راتب الى حين حدوث وظيفة شاغرة ويكون له حق الاولوية فى الوظيفة المذكورة او تصفى حقوقه وفقا لأحكام نظام التقاعد .

الفصل السادس عشر — فى اللجنة الطبية

١٣٧ — تتألف اللجنة الطبية فى العاصمة والبلدان التى يوجد فيها طبيبان واكثر من طبيبين اثنين ، وفى بقية الملحقات من طبيب واحد ، ويحق للجنة المذكورة ان تعاين الموظف الذى ينال تقريرا من طبيب الملحقات عند الايجاب .

١٣٨ — اذا تبين من تقرير اللجنة ان مرض الموظف قابل للشفاء يمنح الاجازة المبحوث عنها فى المادة (١٢٣) حسب حالات المرض واذا كان مرضه غير قابل للشفاء او انقطع عن العمل مدة ثمانية عشر شهرا بصورة متوالية ينسق من الوظيفة على أن يتمتع بالحقوق الممنوحة له بموجب قانون التقاعد اعتبارا من تاريخ تنسيقه .

١٣٩ — يجوز استئناف قرار الاطباء خلال شهر واحد الى اللجنة الطبية التى تؤلف فى العاصمة تحت رآسة مدير الصحة العام من طبيبين ينتخبهما المدير نفسه خلاف الاطباء السابقين على أن يشترك معهما موظف مالى وطبيب ينتخبه الموظف ذو العلاقة وتتخذ اللجنة قرارها بالاكثرية ويكون قرارها قطعيا .

١٤٠ — يتم تنسيق الموظف بقرار من السلطة التى تمارس حق التعيين استنادا الى تقرير اللجنة الطبية .

١٤١ — يحق للموظف الموجود خارج المملكة بمهمة رسمية او اجازة ادارية اذا حصل له مرض ان يطلب اجازة صحية استنادا الى تقرير طبي موقع من طبيبين معترف بهما ومصدق من القنصلية أو الدائرة الصحية على أن لا يتجاوز مدتها الثلاثة أشهر وان يتقاضى الموظف عن هذه المدة راتبا كاملا واذا لم يرجع الى وظيفته عند انقضاء المدة المذكورة يعامل كالموظف المحال على الاستيداع بناء على طلبه

الفصل السابع عشر

فى الاحالة على الاستيداع وفى كيفية انهاء خدمة الموظفين

١٤٢ — يترتب على الموظف خدمة الدولة حتى بلوغ السن القانونى أو مدة الخدمة القصوى القانونية ولايحق له الانفصال عن الوظيفة الا بموافقة الادارة وباحدى الطرق الآتية :—

١ — الاحالة على الاستيداع بناء على طلبه .

٢ — الاستقالة .

٣ — طلب الاحالة على التقاعد قبل بلوغه السن القانونى لكن عند اكماله المدة التى تخوله حق هذا الطلب وفقا للاحكام الواردة بقانون التقاعد .

١٤٣ — لايحق للادارة انهاء خدمة الموظف قبل اكماله السن القانونى او مدة الخدمة القصوى القانونية الا فى حالة الغاء الوظيفة وفى الحالات المبحوث عنها فى هذا النظام .

١٤٤ — يجوز احالة الموظف على الاستيداع اى وضعه خارج الملاك بناء على طلبه بامر من النائب العام مبنيا على اقتراح السلطة التى تمارس حق تعيين هذا الموظف لمدة سنة قابلة التمديد حتى خمس سنوات على ان لايتقاضى الموظف راتبا ما خلال هذه المدة جميعاً وان لاتدخل المدة المذكورة فى حساب الخدمة الفعلية وان تعتبر وظيفته شاغرة .

١٤٥ — يمكن اعادة الموظف المحال على الاستيداع الى الوظيفة بناء على طلبه ضمن المدة المبحوث عنها فى المادة السابقة واذا كان لا يوجد شاغر معادل لمرتبته اودرجته بل توجد وظيفة ادنى يخير بقبولها مع الاحتفاظ بحقه فى التعيين لأول وظيفة تشغر فى مرتبته ودرجته وفى حالة رفضه اوانقضاء مدة الاستيداع القصوى تصفى حقوقه وفقا لقانون التقاعد

١٤٦ — الاستقالة : هي فصل الموظف عن الوظيفة بناء على طلبه الخطى وقبول الادارة فى هذه الحالة اوفى حالة اعتباره مستقيلا يفقد الموظف جميع الحقوق ولاسيا الحقوق التقاعدية وتعويض التنسيق

١٤٧ — يعتبر بحكم المستقيل : —

١ — الموظف المعين او المنقول الذى لم يباشر وظيفته خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه بدون عذر مشروع .

٢ — الموظف الذى يترك وظيفته بدون اجازة مدة خمسة عشر يوما

٣ — الموظف المجاز الذى لا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انتهاء اجازته بدون عذر مشروع .

١٤٨ — يجوز اعادة الموظف المستقيل او المعتبر مستقيلا الى الخدمة فى ملاكه السابق وفقا للقاعدة التى تتبع بحق الموظف الذى ينسق بسبب الغاء وظيفته وفى حالة اعادته الى الخدمة تدخل خدماته السابقة عدا مدة الاستقالة او المدة التى اعتبر بها مستقيلا فى حساب الخدمات المؤهلة للتقاعد او تعويض التنسيق .

١٤٩ — يقضى الغاء الوظيفة مبدئيا الى تنسيق الموظف القائم بها غير انه يجب ان يسبق ذلك اتباع الطرق الآتية : —

١ — نقل الموظف الى وظيفة شاغرة معادلة لوظيفته فى الملاك العام

٢ عند عدم وجود شاغر فى مرتبته ودرجته يخير بقبول وظيفة شاغرة ادنى مع الاحتفاظ بحقه لاول وظيفة تشغر فى مرتبته ودرجته واذالم يقبل ينسق وتصفى حقوقه وفقا لقانون التقاعد .

١٥٠ — ان تنسيق الموظف على الوجه المبحوث عنه فى المادة السابقة لايمنع من اعادته بناء على طلبه الى وظيفة شاغرة معادلة لوظيفته وعند عدم وجود شاغر فالى وظيفة ادنى مع الأحتفاظ بحقه عند حدوث اول شاغر .

١٥١ — يحق للموظف الذى تنزل مرتبته ان يطلب تنسيقه وتصفية حقوقه وفقا لنظام التقاعد .

الفصل الثامن عشر — فى الوكالات

١٥٢ — لايجوز تعيين وكيل الا اذا كانت الوظيفة شاغرة اوكان الاصيل فى احد الاوضاع الآتية : —

١ — مكفوف اليد .

٢ — متغيبا فى احد الاجازات .

٣ — خارجا عن الملاك .

٤ — محالا على الاستيداع .

١٥٣ — يخول الوكيل ممارسة جميع صلاحيات الاصيل ولكن ليس له اية ميزة فى التعيين للوظيفة الموكل بها أو لغيرها من الوظائف العامة

١٥٤ — تؤمن الوكالات من قبل الموظفين او المتقاعدين اوغيرهم.

و يجب ان تتوفر فى الوكيل غير الموظف شروط التوظيف عدى المسابقة والعمر والشهادات .

١٥٥ — لايتقاضى الموظف الذى يدعى للقيام بوكالة وظيفة خارج محل اقامته زيادة عن نصف راتب الاصيل الصافى على ان يدرج المقدار بقرار التوكيل .

١٥٦ — لايتقاضى الموظف الذى يدعى للقيام بوكالة وظيفة فى محل اقامته زيادة عن ربع راتب الاصيل الصافى على ان يدرج المقدار بقرار التوكيل ايضا . و يشترط فى الموظف الوكيل :

١ — ان لاتكون الوظيفة التى يدعى لوكالتها ذات مرتبة اودرجة ادنى من مرتبته .

٢ — ان تكون الوظيفة من نوع مختلف عن نوع اعماله الاصلية وان لا تكون من الوظائف المشتركة .

٣ — ان يقوم الموظف بالوكالة علاوة على وظيفته الاصلية .

٤ — ان لا يكون الوكيل ممنوحا تعويضا او راتب وكالة عن وظيفة اخرى .

١٥٧ — يمكن للمتقاعد او الشخص غير الموظف الذى يدعى للقيام بوكالة وظيفة ان يتقاضى تعويضا لا يتجاوز مقداره ثلاثة ارباع راتب الاصيل الصافى على ان يدرج مقدار التعويض فى قرار توكيله وان لاتمنحه هذه الوكالة حقا فى التوظيف وغيرذلك من الحقوق

الفصل التاسع عشر — فى الرواتب وما يتعلق بها

١٥٨ — الراتب يلازم المرتبة والدرجة من سلسلة مراتب ودرجات الوظائف الا فى الحالات المنصوص عليها فى المادة ١٠ من هذا النظام .

١٥٩ — لا يجوز للموظف ان يتقاضى راتب الوظيفة مالم يكن مكلفا بها على وجه قانونى وقائما بها بصورة فعلية او موجودا فى احد الاوضاع المنصوص عليها فى هذا النظام .

١٦٠ — تؤدى الرواتب فى نهاية كل شهر ويؤدى قسط اليوم عند استحقاقه .

١٦١ — يبدأ حق الوظف الذى يعين لوظيفة ما ان يتقاضى الرواتب المخصص له اعتبارا من تاريخ تسلمه مهام الوظيفة فعلا اذا كان مقرها فى محل اقامته واعتبارا من تاريخ شخوصه اذا كان مقرها خارج محل اقامته وذلك استنادا الى امر السفر الذى يعطى اليه من قبل السلطة المبحوث عنها فى هذا النظام اما اذا تأخر شخوص الموظف لمقر وظيفته لأسباب قاهرة فيعطى نصف الراتب عن المدة الواقعة بين تاريخ تبليغه قرار التعيين وتاريخ شخوصه .

١٦٢ — لا يجوز بأى حال من الاحوال ان يسبق حق الموظف بالرواتب تاريخ قرار التعيين .

١٦٣ — يتقاضى الموظف غير مكفوف اليد المعاقب بتنزيل المرتبة او الدرجة راتب الدرجة المنزل اليها اعتبارا من اول الشهر الذى يلى تاريخ قرار التنزيل .

١٦٤ — يحق للموظف الذى ينقل من محل الى محل آخر ان يتقاضى راتبه بلا انقطاع من كل من خزانة المحل الذى نقل منه والمحل الذى نقل اليه بالنسبة لتاريخ انفكاكه من المحل الاول وتاريخ شخوصه الى المحل الثانى .

١٦٥ — لا يجوز اعطاء الموظفين سلفة على رواتبهم الا اذا كانت هنالك اسباب استثنائية وضرورية مع ملاحظة التسديد بحسم ٢٥ فى المائة من رواتب الموظف وعلى ان يتم التسديد نهائيا فى السنة نفسها

١٦٦ — كل زيادة فى الراتب تنشأ عن تنفيذ قرار الملاك العام تصرف من اول الشهر الذى يلى تاريخ تبليغ هذا النظام .

١٦٧ — ان الموظف الذى يغادر مركز وظيفته بناء على دعوة رسمية لاداء شهادة امام احدى المحاكم يتقاضى راتبه كاملا . وتطبق احكام هذه المادة على الموظف الذى يغادر وظيفته للحضور امام القضاء اولجنة التأديب بشرط ان تقرر براءته .

١٦٨ — اذا اضطر الموظف الذى انهيت خدمته بموجب هذا النظام الى اجراء معاملة دور وتسليم مع خلفه يتقاضى راتبه كاملا عن مدة المعاملة المذكورة على ان لا تتجاوز هذه المدة الشهر الواحد مهما بلغت مدة المعاملة .

١٦٩ — يوقف راتب الموظف المكفوف اليد اعتبارا من تاريخ كف يده عن العمل واذا اعيد الى وظيفته مبرأ فيتقاضى كامل راتبه عن المدة التي بقى فيها مكفوف اليد واذا عوقب بعقوبة التنزيل فيتقاضى الراتب على أساس المرتبة أو الدرجة المنزل اليها .

١٧٠ — اذا كان كف اليد واقعا بناء على وجود ادعاء شخص وكانت النتيجة براءة الموظف يحق للادارة أن تسلك الطرق القانونية لتضمين المدعى الشخصى كامل الرواتب التى يتقاضاها الموظف خلال مدة كف يده.

١٧١ — يقطع راتب الموظف الموضوع خارج الملاك او المحال على الاستيداع أو المستقيل اعتبارا من اليوم الذى يلى تاريخ تبليغه .

اما الموظف المعتبر بحكم المستقيل فيقطع راتبه على الصورة الآتى بيانها .

١ — فى حالة النقل المنصوص عنها فى الفقرة الاولى من المادة ١٤٧ اعتبارا من تاريخ تبليغه القرار اذا كان مقر الوظيفة المنقول اليها فى محل اقامته واعتبارا من اليوم المحدد فى امر السفر اذا كان مقر الوظيفة المنقول اليها خارج محل اقامته .

٢ — فى الحالة المنصوص عليها فى الفقرة الثانية من المادة ١٤٧ المذكورة اعتبارا من تاريخ تركه الوظيفة .

٣ — فى الحالة المنصوص عليها فى الفقرة الثالثة من المادة ١٤٧ المبحوث عنها اعتبارا من تاريخ انتهاء اجازته .

١٧٢ — اذا فقد احد الموظفين لسبب من الاسباب غير الجرمية وأصبحت حياته ومماته مجهولة يعطى راتبه لعائلته لمدة شهرين فقط اما اذا كان فقده واقعا حالة وجوده بمهمة رسمية فيعطى راتبه لعائلته طيلة سنة كاملة وبعد ذلك يقطع نهائيا على ان تصفى حقوق عائلته بموجب نظام التقاعد .

١٧٣ — يقطع راتب الموظف المحال على التقاعد او المنسق او المتوفى اعتبارا من أول الشهر الذى يلى تاريخ صدور القرار .

١٧٤ — لايجوز حجز راتب الموظفين لقاء دين ما الا بموجب مذكرة حجز صادرة عن مرجع رسمى على ان لايتجاوز المقدار المحجوز ربع الراتب الاساسى الا فى حالة النفقة الشرعية .

١٧٥ — فى كل الاحوال بما فيها الحالة المنصوص عنها فى الفقرة الثانية من المادة ١٤٩ التى يعاد فيها الموظف الى الخدمة لمرتبة ادنى من مرتبته السابقة يعطى راتب اعلى درجة من المرتبة المعاد اليها .

١٧٦ — تتحمل الخزينة صرف عموم رواتب الوكالات على اختلاف انواعها دون ان يلقى شىء منها على عاتق الموظف الاصيل

الفصل العشرون — فى التعويضات والمخصصات

١٧٧ — يمكن عند الاقتضاء منح الموظفين تعويضات باسم غلاء المعيشة بنظام خاص علاوة على الراتب الاساسى .

١٧٨ — يمكن تخصيص نفقات تمثيل للنائب العام والوزراء والوزراء المفوضين والقناصل وامراء المقاطعات وموظفي السلك السياسى يعين مقدارها بارادة ملكية .

١٧٩ — يجوز عند وجود احوال استثنائية منح الموظف الذى يكلف بعمل اضافى يقوم به فى غير اوقات الدوام الرسمى مكافأة نقدية تحدد مقدارها وشروط منحها بقرار من قبل رئيس الدائرة بالاشتراك مع المالية على ان يقترن ذلك بالتصديق السامى و بشرط ان لايتجاوز المقدار المحدد جزءا من مائة جزء من راتب الموظف الشهرى الصافى عن كل ساعة من ساعات العمل الاضافى .

١٨٠ — يمكن اعطاء الموظف الذى يتضرر بخسارة مادية تعويضا معادلا للخسارة الواقعة ضمن الشروط الآتية .

١ — اذا وقعت الخسارة اثناء قيامه بمهمة رسمية .

٢ — اذا كانت الخسارة ناشئة عن اسباب قاهرة تعرض اليها بسبب الوظيفة تدخل فى حساب التعويض قيمة الحوائج الضرورية العائدة له ولعائلته المكلف بالانفاق عليها شرعا .

يمنح التعويض المذكور بامر من النيابة العامة على ان لايتجاوز التعويض راتب الموظف الصافى عن ثلاثة اشهر .

١٨١ — يترتب على الموظف المتضرر تقديم طلب الى مرجعه خلال سبعة ايام من تاريخ وصوله الى المركز الشاخص منه اواليه .

١٨٢ — لايحق للموظف ان يتقاضى علاوة على راتبه تعويضا خلاف التعويض المنصوص عليه فى هذا النظام .

١٨٣ — لايجوز بأى حال من الاحوال منح الموظفين مكافأة نقدية او عينية الا ما كانت فيه ارادة سنية صدرت او تصدر فيما بعد وما قضت به الانظمة القائمة .

الفصل الحادى والعشرون — فى نفقات السفر والانتقال

١٨٤ — يستحق الموظف الذى ينقل بداعى الوظيفة مياومة تعادل قسط يوم واحد من راتبه الصافى وذلك عدى اجور وسائط النقل التى يختارها لركوبه وركوب عائلته المكلف بالانفاق عليها شرعا واجور نقل حوائجه وحوائجها التى يسمح له بنقلها .يخفض من المياومة المذكورة نصفها بعد الاقامة المتواصلة التى تزيد عن ثلاثين يوما فى محل واحد :

١٨٥ — ان الاشخاص غير الموظفين الذين يكلفون بالشخوص الى محل خارج محل اقامتهم بناء على ايجابات رسمية يسافرون على حساب الدولة ويحدد مقدار نفقتهم بقرار النائب العام او الوزير المختص

١٨٦ — تعطى المياومة عن كل يوم كامل يقضيه الموظف خارج مركز عمله اعتبارا من ساعة الذهاب الى ساعة الاياب .

وتحسب المياومة المذكورة عن اجزاء اليوم على الوجه الآتي :

عن الجزء الذى لايزيد عن ١٢ ساعة نصف مياومة :

عن الجزء الذى يزيد عن ١٢ ساعة مياومة كاملة .

يعطى الموظف ربع المياومة اذا قدم له المسكن والطعام عينا .

اما اذا قدم له المسكن دون الطعام فيعطى نصف المياومة فقط مع ملاحظة الايضاحات المدرجة بالمادة (١٨٤) من هذا النظام .

١٨٧ — لاتعطى المياومة الا فى الحالات الآتية .

١ — الى الموظف المعين مجددا او المنقول من محل لاخر عدى الاحوال التى يكون فيها النقل مبنيا على طلبه .

٢ — الى الموظف الموفد بمهمة رسمية

٣ — الى الموظف المحال على التقاعد أو المنسق فى حالة عودته الى محل اقامته الأصلى .

٤ — الى الموظف الذى يذهب لأجل المعالجة فى احدى المعاهد الصحية عن مسافة الطريق فقــط .

٥ — الى الموظف الذى يغادر مركز وظيفته بناء على دعوة رسمية لاداء شهادة امام احدى المحاكم او لجان التأديب .

٦ — الى الموظف الذى يغادر مركز وظيفته للحضور امام القضاء او لجنة التأديب بشرط ان تقرر براءته .

١٨٨ — يمكن منح الموظف الذى تستوجب وظيفته سفراً متواصلا تعويضا شهريا تحدد مقداره السلطة التى تمارس حق التعيين على ان لا يقل عن ثلث راتب الموظف عدا وسائط النقل .

١٨٩ — تعطى نفقات ومياومات الانتقال بالاستناد الى المعاملات الآتى بيانهــا .

١ — بناء على امر سفر يوقع من النائب العام او الوزير لموظفى الحلقة الاولى فى الادارة المركزية ولامراء المقاطعات .

٢ — بناء على امر سفر يوقع من السلطة التى تمارس حق التعيين لموظفى الحلقتين الثانية والثالثة فى الادارة المركزية .

٣ — بناء على امر سفر يوقع من امراء المقاطعات لموظفى المقاطعة بناء على طلب رئيس الدائرة .

٤ — بناء على امر سفر يوقع من قائمى المقام لموظفى القضاء بناء على طلب رئيس الدائرة .

١٩٠ — الموظف الذى يوفد الى البلاد الاجنبية بمهمة رسمية يحدد فى قرار ايفاده مقدار تعويضه ووسائط نقله .

١٩١ — تقدم وسائط النقل عينا الى الاشخاص او الموظفين فى الحالات المنصوص عنها فى المادة ١٨٤ ، ١٨٥ واذا لم تقدم عينا فتسدد الاجور وفقا للتعرفات الرسمية وبناء على الاوراق المثبتة التى تقدم الى المالية .

١٩٢ — تدفع اجور النقل عن محل واحد فى الديارة ويجب بموافقة الوزير او المدير العام استئجار واستعمال سيارة خاصة .

١ — فى الحالات المستعجلة لجميع الموظفين .

٢ — لموظفى الحلقة الاولى .

١٩٣ — يسافر الموظفون فى البواخر والسكك الحديدية فى الدرجات الآتية :

فى الدرجة الاولى — موظفوا الحلقة الاولى .

فى الدرجة الثانية — موظفوا الحلقة الثانية .

فى الدرجة الثالثة — موظفوا الحلقة الثالثة .

١٩٤ — يضاف ١٠ فى المائة لقاء النفقات النثرية على اجور وسائط نقل الموظف وافراد عائلته .

١٩٥ — يجوز دفع سلفة الى الموظف لقاء الميــاومة واجور وسائط النقل على أن يجرى محسوبها لحد ثلاثة اشهر اما من تاريخ انتهاء مهمة الموظف او من تاريخ وصوله او وصول افراد عائلته أو أشيائه الى محل وظيفته وذلك استنــاداً الى الاوراق المثبتة التى تقدم الى المالية .

١٩٦ — اذا قضت الضرورة بان يستصحب المفتشون والهيئات التحقيقية بعضا من الخدم والطهاة والادلاء يعطى لهم مياومة على الوجه الآتى مع ملاحظة اجزاء اليوم المبحوث عنها فى المادة (١٨٦) من هــذا النظام .

١ — للطهاة عن كل يوم ٣٣ قرشا سعوديا .

٢ — للخدم والادلاء عن كل يوم ٢٢ قرشا سعوديا .

الفصل الثانى والعشرون — احكام خاصة

١٩٧ — تعيين الموظفين فى مختلف الدرجات والمراتب يجب ان يكون بموجب هذا النظام والوظائف التى تضطر الدولة الى استخدام موظفين لها من الاجانب يشترط فى تعيينهم ان يكون بموجب عقود نظامية ويستثنى من ذلك من قضت المصلحة بتعيينهم من هؤلاء بمقتضى ارادة سنية .

الفصل الثالث والعشرون — احكام عامة

١٩٨ — لا يجوز لموظف ان يتقاضى راتبين عن وظيفتين اساسيتين لا ما كان منها عائدا لراتب الوكالة او الوظائف الدينية . او اجور ساعات التعليم فى المدارس الثانوية والعالية .

١٩٩ — بعد اقرار هذا النظام اذا قضت الضرورة باستخدام اشخاص لمدة موقتة ولعمل خاص لا يمكن تأمينه بواسطة الموظفين الداخلين بالملاك يمكن ذلك على ان يدرج فى قرار تعيينهم المــدة التى يستخدمون لأجلها والأجرة المقطوعة الواجب تخصيصها وان لا يعطيهم هذا الاستخدام حقا من الحقوق التى يتمتع بها الموظفون الدائمون

٢٠٠ — يعتبر قدم الموظفين المصنفين نهائيا اعتبارا من اول السنة التي تلى تاريخ تصديق قرار الملاك .

٢٠١ — يستثنى من احكام هذا النظام الجباة المستخدمون بعائدات معينة وجميع المستخدمين باجور مقطوعة الا ما كان منها متعلقا بالعقوبات .

٢٠٢ — لا تحسم من جميع التعويضات والاجور المقطوعة ونفقات التمثيل ونفقات الانتقال والعائدات والمياومات ورواتب الوكالة العائدات التقاعدية ولا تدخل فى حساب التقاعد وتعويض التنسيق

٢٠٣ — لا يعاد شىء من العائدات التقاعدية التى تحسم من الموظفين مهما كانت العوامل والاسباب .

٢٠٤ — الموظف الذى يتبين انه ادخل على ذمته شيئاً من أموال الحكومة ان نقدا أو عينا فضلا عن العقوبات التأديبية التى يستهدف لها، تحصل ذمته منه ومن كفيله وفقا لاحكام نظام الجباية.

٢٠٥ — الموظف الذى تنتهى وظيفته لسبب من الاسباب ويمتنع عن اجراء دور وتسليم مع خلفه تعين لجنة مؤلفه من موظفين اثنين لتنظيم ذلك الدور بالاشتراك مع خلفه وتحصل الاجرة او المياومة التى تخصص لها منه ومن كفيله وفقا لنظام الجباية ايضا .

٢٠٦ — يوضع لكل وزارة وادارة عامة من قبل الوزير او المدير المختص تعليمات تتضمن كيفية توزيع الاعمال على موظفيها على ان تقترن بموافقة النائب العام

٢٠٧ — لا يشمل هذا النظام الوزراء ، والوزراء المفوضين والموظفين العسكريين وجنود الشرطة وجنود خفر السواحل وسائقى السيارات والآذنين والحجاب والفراشين ومن تماثل وظائفهم مع هؤلاء .

٢٠٨ — اذا صادف وقوع احوال لم يبحث عنها هــذا النظام يكون مجلس الشورى مرجع حلهـــا .

٢٠٩ — الموظف تحت ضمان الدولة لا يفصل ولا يعزل ولا يسجن الا بعد محاكمة وبمقتضى نصوص احكام هذا النظام .

٢١٠ — يظل نظام الكفالة مرعى الاجراء .

٢١١ — يحل هذا النظام محل كافة الانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بحق الموظفين بما فى ذلك نظام المصاريف السفرية .

٢١٢ — تظل احكام الانظمة الآتية مرعية التطبيق مع سريان نظام الموظفين العام عليهم وعلى من سواهم فى مالم ينص عليه فى تلك الانظمة وهى — :

١ — نظام استخدام الموظفين الصحيين .

٢ — نظام استخدام الموظفين الاجانب .

٣ — نظام ترشيح موظفى التعليم وهيئاته .

٤ — نظام الامن العام الحديث .

٥ — مجموعة الانظمة العسكرية .

٢١٣ — عموم الموظفين مكلفون باتباع مواد هذا النظام وعلى الحكام الاداريين ورؤساء الدوائر عموما تطبيــق مقتضياته كل منهم فيما يخصه .

٢١٤ — يسرى مفعول هذا النظام من تاريخ تصديقه ونشره

٢١٥ — على رئيس مجلس الوكلاء تنفيذ احكام هذا النظام.

(يجب طبع هذا التعليمات على الصحيفة الاولى من كل دفتر)

تعليمات مسك دفتر السجل العــام

١ — يجب ان يحتوى كل دفتر من دفاتر السجل العام على اربعمائة (٤٠٠) صحيفة ليستوعب اسماء اربعــــمائة موظف .

٢ — يمسك هذا الدفتر فى العاصمة ويخصص لكل دائرة من الادارات العامة دفترا او اكثر بقدر اللزوم لتسجيل اسماء موظفيها وأحوالهــــم .

٣ — يمسك فى العاصمة دفتر آخر لتسجيل اسماء المستخدمين بموجب مقاولات خاصة وسائقى السيارات والحجاب والفراشين والآذنين والذين يستخدمون بالعائدات كالجباة والمستخدمين باجرة مقطوعة وبصورة موقتة .

٤ — يمسك فى كل من مقاطعة الرياض والاحساء وأبها دفتر خاص بتسجيل اسماء المستخدمين المبحوث عنهم فى المادة الثالثة الذين يتقاضون رواتبهم او اجورهم من صندوق المقاطعات المذكورة وملحقاتها .

٥ — تخصص صحيفة واحدة لتسجيل اسم كل موظف من الموظفين الذين جرى تثبيتهم بموجب الملاك العام والذين يعينون فيما بعد ، وكل مستخدم من المستخدمين المذكورين فى المادة (٣) .

٦ — يجب ان يدرج بعامود الملاحظات جميع الاحوال التى تطرأ علي الموظف من ترفيع او نقل من وظيفة لأخرى او تحويل من محل لآخر او اجازة ادارية او صحية او عقوبة او تنسيق او احالة علي الاستيداع أو على التقاعد الخ .

٧ — اذا صادف أن الصحيفة المخصصة لتسجيل احد الموظفين قد امتلات بتسجيل الاحوال التي طرأت عليه فينقل اسمه الى صحيفة جديدة ويشار الى رقمها بذيل الصحيفة السابقة .

٨ — تطبق الجداول التي تنظم لأجل ترفيع الموظفين بموجب المادة (٢٦) من نظام الموظفين على هذا الدفتر .

٩ — تنظم جداول مدة خدمة الموظفين الذين يستحقون راتب التقاعد او تعويض التنسيق بالاستناد الى مندرجات هذا الدفتر .

١٠ — يعطى للموظفين بناء علي طلبهم دفاتر خدمة (جزدان) يحتوى على خلاصة سجلهم بهذا الدفتر وتحدد قيمة دفتر الخدمة بريال سعودى تلصق مقابلها طوابع اميرية علاوة على الطابع الواجب الصاقه بموجب الفقرة ٤٠ من الجدول الملحق بنظام الطوابع .

١١ — يحظر استعمال غير الحبر الثابت بتسجيل تواريخ المباشرة والانفكاك وجميع الاحوال التي تطرأ على الموظف .

١٢ — يحظر الحك والتحريف بتدوين المعاملات المــذكورة بالمادة السادسة واذا حصل سهو فيشطب عليه بخط رفيع تظل معه الكتابة السابقة مقروءة على ان يوقع رئيس الديوان على التصحيح .

انموذج دفتر السجل العام الملحق بنظام الموظفين العام

اسم الموظف	اسم ابيه	اسم عائلته	محل ولادته	تاريخ ولادته	ملاحظات

وظائف الموظف ووقوعاته

مقدار راتبه		مرتبته	درجته	وظيفته	مركز وظيفته	تاريخ المباشرة	تاريخ الانفكاك	سبب الانفكاك	الاوراق المثبتة			ملاحظات
بارة	قرش سعودى								تاريخها	رقمها	المقام الصادرة عنه	

جدول رقم : ١

المرتبة	الدرجة	الراتب الشهرى ريال عربى	ملاحظات
الممتازة	١	١٢٠٠	
	٢	١١٠٠	
	٣	١٠٠٠	
الاولى	١	٩٠٠	
	٢	٨٥٠	
	٣	٨٠٠	
الثانية	١	٧٤٥	
	٢	٧٠٠	
	٣	٦٥٥	الحلقة الأولى
الثالثة	١	٦١٠	
	٢	٥٧٠	
	٣	٥٣٠	
الرابعة	١	٤٩٠	
	٢	٤٥٥	
	٣	٤٢٠	
الخامسة	١	٣٨٥	
	٢	٣٥٥	
	٣	٢٢٥	
السادسة	١	٢٩٥	
	٢	٢٧٠	
	٣	٢٤٥	
السابعة	١	٢٢٠	
	٢	٢٠٠	
	٣	١٨٠	الحلقة الثانية
الثامنة	١	١٦٠	
	٢	١٤٥	
	٣	١٣٠	
التاسعة	١	١١٥	
	٢	١٠٥	
	٣	٩٥	
العاشرة	١	٨٥	
	٢	٨٠	
	٣	٧٥	الحلقة الثالثة
الحادية عشر	١	٧٠	
	٢	٦٥	
	٣	٦٠	

جدول رقم : ٢

اسم الوظيفة	عدد مراتب الوظيفة	الممتازة	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشرة	الحادية عشر
معاون نائب جلالة الملك	١	*											
الامراء ، رئيس القضاء	٩	*	*	*	*	*	*	*	*	*			
نائب رئيس مجلس الوكلاء	١	*											
« « « الشورى	٢	*	*										
رئيس الدوان	٦	*	*	*	*	*	*						
مدير عام	٥	*	*	*	*	*							
عضو مجلس الوكلاء	١			*									
مفتش عام	١			*									
قاضى ، عضو محكمة	٧			*	*	*	*	*	*	*			
مدير ؛ مالية إدارة . مصلحة . مكتب	٧			*	*	*	*	*	*	*			
أمين سر (سكرتير)	٦			*	*	*	*	*	*				
عضو مجلس الشورى	١				*								
مستشار فى المفوضيات . قائم بأعمال المفوضية	٢				*	*							
قنصل عام ، قنصل	٣				*	*	*						
مفتش	٥				*	*	*	*	*				
طبيب	٤				*	*	*	*					
مساعد مدير : مالية . إدارة . مصلحة . مكتب	٧				*	*	*	*	*	*	*		
أمين جمارك	٥					*	*	*	*	*			
رئيس كتاب ، رئيس قسم ، رئيس قلم	٦					*	*	*	*	*	*		
مهندس زراعى ، ميكانيكى ، ذو شهادة	٤						*	*	*	*			
صيدلى	٥						*	*	*	*	*		
مفوض	٥						*	*	*	*	*		
مدير مدرسة ، استاذ ، معلم	٧						*	*	*	*	*	*	*
محاسب	٥							*	*	*	*	*	
اعضاء الهيئات الرسمية	٤							*	*	*	*		
محامى	٥							*	*	*	*	*	
كاتب عدل	٥							*	*	*	*	*	
مترجم	٦							*	*	*	*	*	*
مهندس بدون شهادة	٦							*	*	*	*	*	*
كاتب ، محرر ، كاتب حسابات	٥							*	*	*	*	*	
قابلة فنية	٤							*	*	*	*		
أمين صندوق ، أمين مستودع ، أمين طوابع ، أمين بيت المال	٦							*	*	*	*	*	*
مدقق ، مراقب ، ملاحظ ؛ مبصر	٦							*	*	*	*	*	*
مثمن فى الجمارك	٤								*	*	*	*	
مقيد اوراق ؛ مسجل ؛ ناسخ ؛ ناسخ آله ؛ معقب	٥								*	*	*	*	*
مأمور : حوازات، تحرى، صحى، إدارى، مالى، إذاعه، مخابرة، إستعلامات، سنترال، هاتف، سجن، ملفات، بندرول الخ.	٥								*	*	*	*	*
رئيس ممرضين	٣									*	*	*	
معمر خطوط	٤									*	*	*	*
جابى	٣										*	*	*
ممرض	٣										*	*	*
محضر	٢											*	*
وزان	٢											*	*
عداد	٢											*	*
موزع : برق ؛ بريد	٢											*	*